



Sachbearbeitung (m/w/d) im Referat Z.1 "Personalrechtliche Grundsatzangelegenheiten Ressort, Koordination SAP HCM, Personalvertretung" des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen; Elternzeitvertretung

Stellenbezeichnung

Befristete Sachbearbeitung (m/w/d) im Referat Z.1 des HMKB

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Befristete Sachbearbeitung \(m/w/d\) im Referat Z.1 des HMKB](#)

Über uns

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Wir sind eine moderne, bürgernahe und wirtschaftlich arbeitende Verwaltung.

Das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen ist die oberste Schulaufsichtsbehörde und übernimmt zentrale Planungs- und Steuerungsaufgaben in der Bildungspolitik wie beispielsweise die Bildungsplanung, die Entwicklung von Kerncurricula, die Lehrerstellenzuweisung und die Konzeption der Lehreraus- und -fortbildung. Ziel der Arbeit im Ministerium sowie der nachgeordneten Dienststellen ist es, die Schul- und Unterrichtsqualität an allen Schulen in Hessen zu fördern. Informationen über das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen finden Sie auf unserer Homepage: <https://kultus.hessen.de>

Im Referat Z.1 „Personalrechtliche Grundsatzangelegenheiten Ressort, Koordination SAP HCM, Personalvertretung“ ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Sachbearbeitung (m/w/d) im Rahmen einer Elternzeitvertretung unter Eingruppierung in Entgeltgruppe 10 TV-H befristet für ein Jahr in Vollzeit zu besetzen. Die Stufenzuordnung wird nach dem Tarifrecht des Landes Hessen festgelegt.



Ihre Aufgaben

Für die zu besetzende Stelle sind folgende Aufgabenschwerpunkte vorgesehen:

- Sachbearbeitung in Angelegenheiten der Hauptpersonalräte beim HMKB
- Frauenangelegenheiten gem. HGIG
- Ruhestandsversetzungen einschließlich Fragen der Teildienstfähigkeit und Dienstunfähigkeit
- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen bezüglich Hinausschieben des Ruhestandes über die Altersgrenze hinaus sowie Mitarbeit bei Widerspruchs- und Klageverfahren
- Bearbeitung von besoldungs- und versorgungsrechtlichen Vorgängen

Unsere Anforderungen

Dies wird vorausgesetzt:

- Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst (z. B. Diplom-Verwaltungswirt/in FH, Verwaltungsfachwirt/in) oder ein vergleichbarer Ausbildungsabschluss mit einschlägiger beruflicher Erfahrung / gleichwertigen Fähigkeiten

Darüber hinaus sind folgende Kenntnisse und Erfahrungen wünschenswert:

- Idealerweise Kenntnisse des Dienst-, Arbeits- und Verwaltungsrechts sowie Personalvertretungsrecht
- Idealerweise Berufserfahrung in den Aufgabengebieten
- Idealerweise Fachkenntnisse in SAP HCM
- Aktuelle IT-Anwenderkenntnisse in Microsoft Office, insbesondere MS Excel

Überfachliche Kompetenzen, die besonders erwartet werden:

- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit und Bereitschaft, sich in kurzer Zeit in unterschiedliche Themen einzuarbeiten



Unsere Angebote

Sie arbeiten im Herzen der Landeshauptstadt Wiesbaden und des Rhein-Main-Gebiets und profitieren von den Leistungen, die das Land Hessen seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gewährt. Dazu gehören unter anderem das LandesTicket Hessen. Mit diesem haben Sie nicht nur freie Fahrt im öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV), es beinhaltet auch die Möglichkeit, von montags bis freitags ab 19:00 Uhr und am Wochenende sowie an Feiertagen ganztags einen Erwachsenen und alle zum Haushalt gehörenden Kinder bis 14 Jahre kostenfrei mitzunehmen.

Darüber hinaus bieten wir flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle, die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten sowie attraktive Maßnahmen zur Gesundheitsförderung (z. B. eine mögliche Mitgliedschaft bei unserem Wellbeing-Partner „Wellhub“). Dem Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen wurde das Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen verliehen.

Allgemeine Hinweise

Das Land Hessen fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von ethnischer Herkunft und Nationalität, Geschlecht, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, würden wir uns über Ihre Bewerbung freuen. Bitte bewerben Sie sich über das Bewerber-/Karriereportal des Landes Hessen. Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Schwerbehindertenausweis etc.) laden Sie bitte innerhalb des Bewerbungsvergangs dort hoch.

Eventuelle Rückfragen richten Sie bitte an folgende Kontaktpersonen:



- Herr Jaeschke, komm. Leitung Referat Z.1 (Tel. 0611 368-2115), zu Fachfragen (Aufgaben, Qualifikation etc.),
- Frau Zeiselmaier, Abt. Z (Tel. 0611 368-2515) zu Verfahrensfragen.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt aufgrund von § 23 Abs. 1 i.V.m. Abs. 8 Satz 2 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Verfahren

Stellen und Abordnungen der Verwaltung

Referenzcode

51211229_0003

Stellenbezeichnung

Befristete Sachbearbeitung (m/w/d) im

Referat Z.1 des HMKB

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

Entgeltgruppe 10 TV-H

Berufserfahrung

>2 Jahre = mehrjährige Berufserfahrung

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung

und Chancen

Luisenplatz 10

65185 Wiesbaden

Tel. +49 611 368-0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Befristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Luisenplatz 10

65185 Wiesbaden

Tel. +49 611 368-0

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

14.07.2026

Bewerbungsschluss

11.08.2026